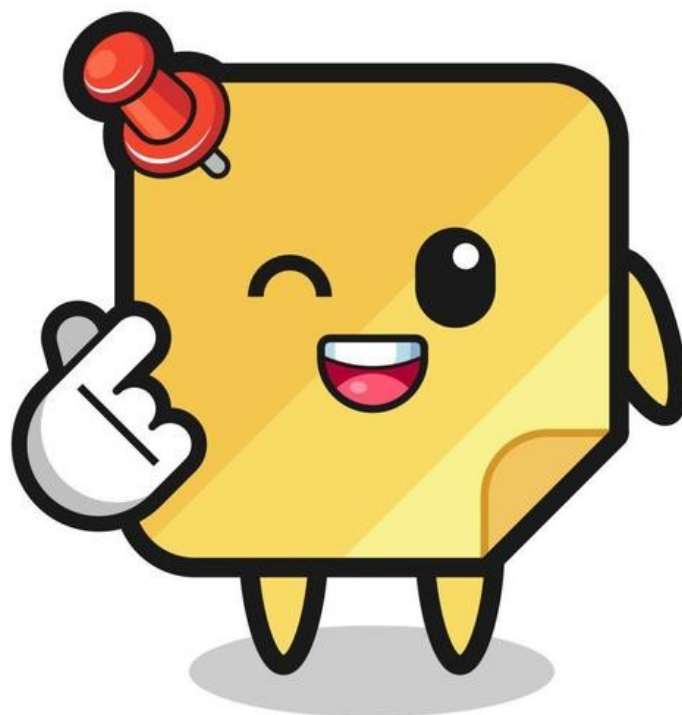


Infos utiles



02 98 43 54 00

contact@tempora.fr

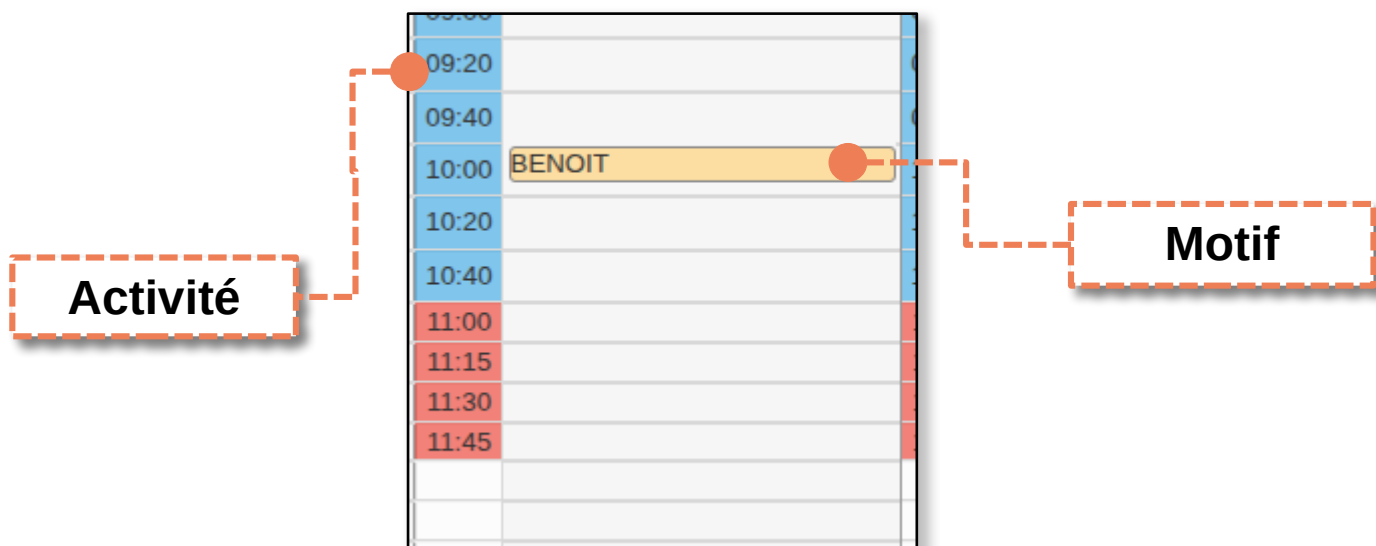
www.tempora.fr



Motifs / Activités

Il est possible d'avoir des activités sans motifs, mais il n'est pas possible d'avoir des motifs sans activités. Les activités permettent de définir les plages horaires sur lesquelles un rendez-vous, et donc un motif, peut être pris.

Si une activité n'a pas de motif défini, alors tous les motifs seront proposés, hors prise de rendez-vous en ligne. Pour ce dernier, les horaires sont affichés en fonction du motif choisi et de leurs disponibilités.





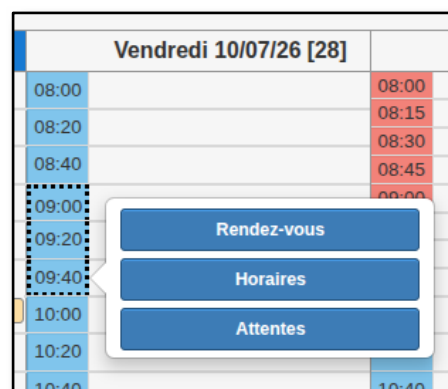
Agenda

Diverses actions sont possible sur l'agenda :

- **Fermer/Ouvrir une journée** : Ctrl + Cliquez sur la date dans le planning. Une journée fermée, voit ses horaires cachés et la date affichée en rouge. Utile si le propriétaire de l'agenda travail un jour férié. Ou inversement s'il ne travail pas une journée particulière.
- **Bloquer un créneau horaire** : Ctrl + clique sur le créneau, ça créer un rendez-vous sans contact.
- **Modifier rapidement les horaires** : cliquez et faites glisser sur les horaires à modifier afin de les sélectionner (ils apparaissent encadrés en pointillés), puis relâchez. Sélectionnez « Horaires », puis cliquez sur la nouvelle activité à appliquer.
- **Créer un rendez-vous sur plusieurs créneaux** : cliquez et faites glisser sur les horaires à utiliser afin de les sélectionner (ils apparaissent encadrés en pointillés), puis relâchez. Sélectionnez « Rendez-vous », puis choisir le motif à utiliser. Remplir les informations du formulaire et valider.



Journée fermée



Sélection d'horaires multiple



Paramétrage horaires

Activité = horaire

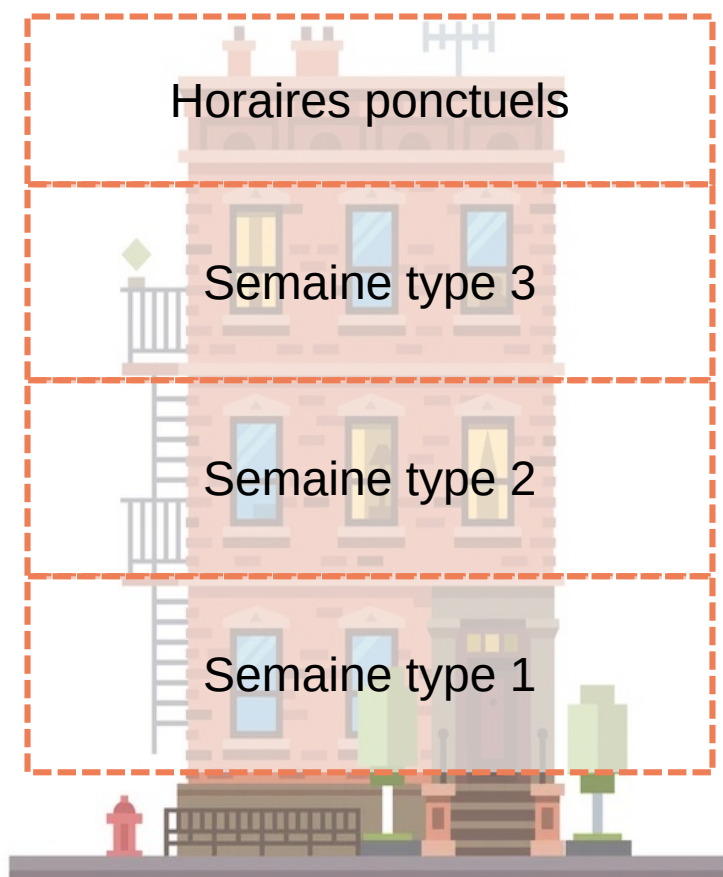
Les activités permettent de **définir les créneaux horaires d'un agenda.**

Semaines types :

- Elles doivent **toujours commencer un lundi.**
- Elles s'appliquent dans l'ordre croissant de leurs rangs.
- Si une semaine type voit ses horaires modifiés à partir d'une date précise, elle peut être modifiée et enregistrée en tant que nouvelle semaine type lors d'un clic sur le bouton « Modifier à partir du ... », une date de fin s'applique à la semaine type d'origine.

Horaires ponctuels :

- Ne s'appliquent qu'une fois, à une date précise.
- Leurs horaires **s'appliquent toujours par-dessus les semaines types.**





Paramétrage Formulaire

Il existe 3 tailles de champs différentes, qui s'appliquent sur la largeur :

- **L** : 1 champ par ligne
- **M** : 2 champs par ligne
- **S** : 3 champs par ligne

Les champs peuvent aussi avoir différents niveaux d'affichage dans chaque formulaire :

- **Obligatoire**
Les champs sont affichés en orange dans le formulaire. Lors de la prise d'informations pour les rendez-vous, messages, consignes, attentes, fiches contacts, le formulaire ne pourra pas être validé si un champ obligatoire est vide.
- **Important**
Les champs sont affichés en violet. La saisie de la valeur n'est pas obligatoire, mais recommandée.
- **Optionnel**
Ces champs n'ont pas d'affichage particulier. Leur remplissage est optionnel et ne bloque pas la validation du formulaire.
- **Non affiché**
Ils ne sont tout simplement pas visibles sur le formulaire.



La modification du niveau d'affichage d'un champ se fait en utilisant son icône de roue crantée sur le paramétrage. La poubelle elle supprime le champs et il ne pourra pas être récupérer par la suite et ses informations sont ensuite perdues.



Paramétrage des envois

3 types d'envois :

- **Les notifications clients**

Concerne les rendez-vous et les messages. Elles peuvent être paramétrées pour être envoyées immédiatement au moment de la validation du rendez-vous ou du message, automatiquement $\pm$ 5 minutes après ou à des heures programmées chaque jour. Les destinataires peuvent aussi être définis. Et des options peuvent être choisies en fonction du type, tel que les motifs pour les rendez-vous

- **Les confirmations de rendez-vous**

Envoyée au moment de la prise de rendez-vous. Elles peuvent être paramétrées en fonction de diverses options, comme par exemple « Concerne uniquement les rendez-vous de première fois » qui ne s'envoiera que pour les rendez-vous dont le statut première fois est sélectionné. Ou « Concerne uniquement les rendez-vous annulés », qui propose l'envoi d'un SMS ou d'un mail lorsque l'on annule un rendez-vous concerné par la confirmation. Une confirmation de rendez-vous est liée à **au moins un motif de rendez-vous**.

Lors de la prise de rendez-vous en ligne, une confirmation est toujours envoyée. Si l'envoi des confirmations de rendez-vous n'est pas activé sur l'agenda, la confirmation sera envoyée automatiquement par email. Sinon ce sont les paramètres de l'agenda qui sont pris en compte.

- **Les rappels de rendez-vous**

La différence principale entre un rappel et une confirmation de rendez-vous est que ce premier est envoyé un nombre de jours choisi avant la date du rendez-vous. Les rappels ne sont pas envoyés pour les rendez-vous annulés.



Raccourci clavier

Quelques raccourci clavier pour naviguer sur l'agenda



Semaine suivante



Semaine precedente



Revenir à la date du jour



Scroller sur l'agenda



Rechercher une organisation



Rechercher un contact



Des questions ? Des suggestions ?
Nous restons à votre écoute